



COMUNE DI CORDIGNANO

Provincia di Treviso

--- * ---

COPIA

Reg. Del. n. 1

In data **10-01-2017**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: ART.169 DEL D.LGS. N.267/2000. ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE PER L'ANNO 2017.

L'anno duemiladiciassette, addì dieci del mese di gennaio alle ore 18:30 nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

BIZ ALESSANDRO	Sindaco	P
GRILLO SILVIA	Vicesindaco	P
CAMPAGNA ROBERTO	Assessore	P
SALATIN REMO	Assessore	P
SONEGO SIMONETTA	Assessore	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Partecipa alla seduta il dr. FONTAN ROLANDO, Segretario Comunale.

Il sig. BIZ ALESSANDRO, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Oggetto: ART.169 DEL D.LGS. N.267/2000. ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE PER L'ANNO 2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione consiliare n.43 del 30.12.2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – D.U.P. – per l'esercizio 2017-2019;
- con deliberazione consiliare n.46 del 30.12.2016 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2017-2019;

Visto che ai sensi dell'art. 169, 1° comma, dello stesso D.Lgs. n. 267/2000 “Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;

Richiamata la propria deliberazione n. 118 del 28.08.2013, con la quale sono stati individuate le posizioni organizzative in n.4 unità operative e definiti i criteri per il conferimento degli incarichi nonché le materie di rispettiva competenza;

Rilevato che questo Comune non è tenuto ad adottare il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, 3° comma, del citato D.Lgs n.267/2000;

Ritenuto di dover provvedere alla determinazione degli obiettivi di gestione e all'assegnazione delle dotazioni finanziarie necessarie per la gestione del bilancio 2017, affidando gli stessi ai “Responsabili di unità operativa” secondo gli indirizzi riassunti nel bilancio triennale e DUP 2017-2019;

Visto il piano di attribuzione per obiettivi e risorse, redatto in conformità al bilancio approvato per l'esercizio 2017, ove vengono individuate le risorse attribuite ai singoli responsabili per il raggiungimento degli obiettivi programmati per l'anno in corso, relativamente ai servizi a loro assegnati;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.59 del 30.12.2002 e modificato con deliberazione consiliare n. 17 del 11.04.2003;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Visto il D.Lgs. n.118/2011;

Visto il D.Lgs. n.126/2014;

Rilevato che sulla proposta di cui alla presente deliberazione il Responsabile della 1° U.O. ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.lgs. n.267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di dare attuazione al disposto dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000 per la gestione del bilancio di previsione 2017-2019, di cui all'elaborato "P.E.G. 2017" agli atti affidando gli stessi ai "Responsabili di unità operativa" nominati con provvedimento sindacale;
- 2) di assegnare agli stessi Responsabili le dotazioni finanziarie nell'ambito delle risorse di entrata e degli interventi di spesa negli importi risultanti dal documento allegato, parte integrante della presente deliberazione;
- 3) di dare atto che non essendo questo Comune obbligato all'adozione del P.E.G. ai sensi dell'art.169, 3° comma, del D.lgs. n.267/2000 ma all'adozione del piano di attribuzione per obiettivi e risorse, non si considerano variazioni del piano le eventuali variazioni purché all' interno dello stesso macro-aggregato;
- 4) di precisare inoltre che il Sindaco e la Giunta Comunale potranno fornire in corso d'anno ulteriori e più dettagliate direttive ai Responsabili di U.O. in merito alle scelte che si renderanno via via più opportune per la gestione delle risorse assegnate;
- 5) di dare atto che competono ai predetti Responsabili le funzioni previste dall'art.184 del D.Lgs. n.267/2000 e dal regolamento comunale di contabilità attinenti alla liquidazione delle spese, comprese anche quelle facenti parte del Fondo Pluriennale Vincolato relative ad anni precedenti ma con esigibilità negli esercizi 2017 e successivi, e che la procedura di pagamento rimane in ogni caso di competenza del servizio finanziario;
- 6) di dare atto altresì che ai Responsabili dei servizi sono attribuite le competenze per la gestione delle entrate previste dall'art.179 del D.Lgs. n.267/2000;
- 7) di precisare che agli effetti funzionali e procedurali l'attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di U.O. e di coordinamento dei medesimi è svolta ai sensi dell'art.97 del D.Lgs n.267/2000 dal Segretario comunale;
- 8) di comunicare l'avvenuta adozione del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000;
- 9) di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.lgs. n.267/2000.

Oggetto: ART.169 DEL D.LGS. N.267/2000. ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE PER L'ANNO 2017.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Pareri ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

PARERE TECNICO

Vista la documentazione di supporto e preso atto della regolarità dell'istruttoria della proposta di deliberazione in oggetto, si esprime in ordine alla regolarità tecnica parere: **Favorevole**.

Cordignano, 14-12-2016

Il Responsabile del servizio
F.to TAVIAN MARIO

PARERE CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime in ordine alla regolarità contabile parere: **Favorevole**.

Cordignano, 14-12-2016

Il Responsabile del servizio
F.to TAVIAN MARIO

SOTTOSCRIZIONE VERBALE

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
f.to BIZ ALESSANDRO

Il Segretario Comunale
f.to FONTAN ROLANDO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 418 Reg. Pubbl. **Referto di pubblicazione** (Art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 06-06-2017

all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e trasmessa in elenco ai Consiglieri Comunali contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Addì **06-06-2017**.

f.to Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA in data __16.06.2017_____, ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Li __17.06.2017_____

Il Responsabile della 1ª U.O.
f.to Tavian Mario

Per copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Li __17.06.2017_____

Istruttore Direttivo
F.to Tavian Mario



COMUNE DI CORDIGNANO

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017	
SOGGETTO VALUTATO	TAVIAN MARIO
CATEGORIA E PROFILO	D5 – ISTRUTTORE DIRETTIVO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - SEGRETERIA
SOGGETTO VALUTATORE	ORGANISMO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguito	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	ARMONIZZAZIONE CONTABILE	40							
2	TASI	40							
3	SUPPORTO STRAORDINARIO UFFICI	20							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
ARMONIZZAZIONE CONTABILE			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Aggiornamento inventario ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011	31/12/2017	100%	
Analisi dell'esercizio 2016 finalizzata al controllo di gestione	31/12/2017	100%	
Adempimenti BDAP – bilancio e rendiconto			
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti – BDAP – SIQUEL – SIRECO	31/12/2017	100%	
		100% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Redazione degli atti	31/12/2017		

OBIETTIVO 2			
TASI			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Invio a domicilio dell'utenza informativa Tasi 2017 corredata dai modelli F24 precompilati	16/6/2017	100%	
Invio a domicilio dell'utenza dei modelli F24 IMU 2017 immobili ed aree edificabili, con predisposizione informativa	16/6/2017	100%	
Analisi aree edificabili collegata al nuovo Piano degli interventi	31/12/2017	100%	
		100% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero modelli inviati IMU - TASI	2.000		
Numero analisi aree edificabili	50		

OBBIETTIVO 3

SUPPORTO STRAORDINARIO UFFICI

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Gestione dell'ufficio personale successivamente alla ristrutturazione dell'ufficio segreteria/personale con riduzione dell'organico da 3 a 2 unità	31/12/2017	100%	
Supporto agli uffici nella gestione di pratiche diverse, quali, a titolo esemplificativo: servizio fatturazione, gestione corrispondenza elettronica, ecc.	31/12/2017	100%	
Supporto al personale della Biblioteca nello svolgimento delle varie attività fino al rientro dal congedo di maternità	31/12/2017	100%	
		100% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Realizzazione singole attività nei tempi stabiliti	Adempimento scadenze		

OBBIETTIVO:

1 del 2017

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Dati

OBBIETTIVO OPERATIVO

1 TAVIAN MARIO - 1° U.O. - SEGRETARIA - FINANZIARIA

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto

0

0

01-01-2017 Data fine validità

31-12-2017

Peso

1,00

Descrizione generale:

Espletamento delle funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Indirizzi per la gestione:

1. Rilascio pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, sulle variazioni di bilancio e sulla verifica degli equilibri di bilancio.
2. Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
3. Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione.
4. Verifiche ordinarie trimestrali di cassa inerenti il conto di tesoreria ed il conto dell'economista. Eventuali verifiche straordinarie di cassa.
5. Trasmissione dichiarazione IVA ed IRAP con i dati predisposti e forniti dall'ufficio ragioneria.
6. Collaborazione stesura dei questionari da inviare alla Corte dei Conti sul controllo di gestione del bilancio di previsione in corso e sul rendiconto della gestione dell'anno precedente.

Fasi (Indicatori temporali)

Inizio prev.

Fine Prev.

Inizio real.

Fine real.

Descrizione
Adempimenti e scadenze previste dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Liquidazione indennità

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Previsio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizzato												

Costi del Personale

Costo (Pagato) Costo (da pag.) Totale costo % Ass. Obiettivo

Ente Matricola Cognome Nome

COSIMO LAURA

COAN RAFFAELA

DA FRE' MAURIZIA

DA FRE' ALESSANDRA

BURIOLA MOIRA

[illegible]

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO:

2 del 2017

GESTIONE MUTUI

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
1 TAVIAN MARIO - 1° U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
1,00

31-12-2017

Descrizione generale:

Predisposizione dell'iter procedurale per la concessione, la somministrazione e il pagamento delle quote di ammortamento dei mutui già contratti o da contrarre

Indirizzi per la gestione:

1. Predisposizione atti e documentazione necessaria per la concessione del mutuo (Determina, Atto di delega di pagamento al Tesoriere, attestazioni varie);
2. Trasmissione piani di ammortamento al Tesoriere per pagamento rate;
3. Pagamento della quota relativa agli interessi ed alla quota capitale delle rate di ammortamento dei mutui contratti;
4. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Scadenze stabilite dal piano di ammortamento dei mutui trasmesso dalla Cassa DD.PP.,
Istituti di Previdenza e Banca Intesa

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Previsto												
Realizzato						X						

Inizio prev.
30-06-2017

Fine Prev.
30-06-2017

Inizio real.

Fine real.

Descrizione

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Previsto												
Realizzato												X

Inizio prev.
31-12-2017

Fine Prev.
31-12-2017

Inizio real.

Fine real.

Costi del Personale

Costo (Pagato) Costo (da pag.) Totale costo % Ass.

Obiettivo

Ente Matricola Cognome Nome

COSMO LAURA

COAN RAFFAELA

OBIETTIVO:

3 del 2017

SERVIZIO DI TESORERIA

Tipo obiettivo

Responsabile

Programma

Progetto

Data inizio validità

Peso

OBIETTIVO OPERATIVO

1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA

0

0

01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017

1,00

Dati

Descrizione generale:

Rapporti gestionali con la Tesoreria comunale ed adempimenti connessi con la convenzione di Tesoreria in atto

Indirizzi per la gestione:

1. Controllo giornali di cassa giornalieri e mensili;
2. Predisposizione mandati e reversali a copertura anche quelli relativi ai conti correnti postali di tesoreria;
3. Rimborso al tesoriere delle somme pagate per conto del comune per spese postali ed altre previste in convenzione;
4. Liquidazione alle Poste Italiane s.p.a. delle spese di tenuta conto dei conti correnti postali;
5. Gestione conto depositi cauzionali (ordini di carico e scarico);
6. Predisposizione e trasmissione documentazione relativa alla gestione del bilancio;
7. Gestione dell'anticipazione di Tesoreria ai sensi della convenzione in atto;
8. Trasmissione al Tesoriere di tutte le entrate riscosse a mezzo dei c.c.p. suddivise per tipologia;
9. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Adempimenti e scadenze previste per legge e dalla convenzione di Tesoreria in atto

Liquidazione spese

Fine Prev.

31-12-2017

Inizio real.

Fine real.

Inizio prev.

01-01-2017

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsto												
Realizzato												

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO	LAURA					
		COAN	RAFFAELA					
		DA FRE'	MAURIZIA					
		DA FRE'	ALESSANDRA					
		BURIOLA	MOIRA					

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO:

4 del 2017

SERVIZIO TRIBUTI

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Svolgere l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di reperimento soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione affidata in concessione.

Indirizzi per la gestione:

1. Aggiornamento della banca dati consistente nell'inserimento e conseguente collegamento delle variazioni trasmesse dai notai attraverso il portale dei Comuni.
2. Fornire informazioni ai contribuenti e predisposizione di specifici opuscoli informativi e modulistica inerente all'I.M.U. - T.A.S.I.
3. Controllo e recupero evasione I.M.U. - T.A.S.I.
4. Verifica delle pratiche edilizie trasmesse dall'ufficio tecnico.
5. Gestione delle complesse operazioni necessarie alla ricerca dei contribuenti e dei dati catastali al fine di individuare per ogni singolo immobile la relativa base imponibile su cui ricavare l'I.M.U. - T.A.S.I.
6. Verifica della posizione I.M.U. - T.A.S.I. degli immobili ed emissione dei relativi provvedimenti di accertamento, se dovuti, per gli anni non prescritti
7. Emissione degli atti di rimborso su richiesta del contribuente ai fini dell'I.M.U. - T.A.S.I.
8. Aggiornamento banca dati tributaria attraverso il caricamento dei DOCFA scaricati del portale dei Comuni.
9. Fornire informazioni relativamente ai tributi pubblicità, pubbliche affissioni e TOSAP
10. Predisposizione e stampa ai contribuenti dei modelli F24 per il versamento I.M.U., aree fabbricabili, fabbricati.
11. Predisposizione atti con l'Agente della riscossione per la riscossione coattiva delle entrate fiscali e tributarie comunali.
12. Collegamento della cartografia con la banca dati comunale per le verifiche tributarie.
13. Verifica relativamente alla riscossione diretta dell'addizionale comunale IRPEF.
14. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.
15. Predisposizione, stampa, imbustamento per l'invio ai contribuenti dei modelli F24 per il versamento della T.A.S.I.
16. Inserimento banca dati terreni agricoli.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione
Adempimenti e scadenze previste per legge e dai regolamenti comunali

Fine Prev.	Inizio real.	Fine real.
31-12-2017		

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSIMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE' MAURIZIA					
		DA FRE' ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIEETTIVO: 5 del 2017

ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E TRIBUTARI

Dati

Tipo obiettivo	OBIEETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	1	TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA	
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Svolgere l'attività connessa all'adempimento degli obblighi fiscali, previdenziali e tributari del Comune attraverso le fasi di versamento, dichiarazione, certificazione e registrazione.

Indirizzi per la gestione:

1. Effettuare i pagamenti dovuti a terzi (commissioni, collaudi,...) previo introito delle somme.
2. Rilasciare le certificazioni per compensi diversi dal lavoro dipendente
3. Predispone la dichiarazione annuale modello 770 non relativa al personale dipendente
4. Tenere la contabilità IVA consistente nella registrazione dei documenti di spesa, delle fatture di vendita e dei corrispettivi in entrata
5. Predispone i registri IVA con le liquidazioni trimestrali
6. Predispone ed inviare la dichiarazione IVA servizi non commerciali esternalizzati
7. Predispone ed inviare la dichiarazione annuale IRAP.
8. Predispone ed inviare il modello UNICO "Enti Locali".
9. Adempimenti a seguito introduzione "Split Payment" e "Reverse charge".
10. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione	Inizio prev.												Fine Prev.												Inizio real.												Fine real.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	01-01-2017												31-12-2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Adempimenti e scadenze previste per legge	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO	LAURA					
		COAN	RAFFAELA					

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO	LAURA					
		COAN	RAFFAELA					
		DA FRE'	MAURIZIA					
		DA FRE'	ALESSANDRA					
		BURIOLA	MOIRA					
		TOTALI OBIETTIVO:						

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSIMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE MAURIZIA					
		DA FRE ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Provvedere a tutti gli adempimenti e a rispettare tutte le scadenze previste dalle leggi, regolamenti comunali e convenzioni in atto.

Indirizzi per la gestione:

CONTABILITA' FINANZIARIA

1. Registrazione documenti di spesa (fatture, note, bollette, ecc)
2. Registrazioni documenti di entrata (accertamenti)
3. Registrazione: determinazioni, impegni di spesa.
4. Predisposizione : provvedimenti di impegno e liquidazione
5. Emissione mandati (entro 30 giorni dalla presentazione all'Ufficio Ragioneria dei provvedimenti di liquidazione da parte degli uffici) e reversali
6. Verifica regolarità della documentazione necessaria per l'emissione dei mandati di pagamento tramite DURC – CIG – CUP – EQUITALIA
7. Predisposizione bilancio triennale e relativi allegati, documento unico di programmazione – D.U.P.
8. Predisposizione Variazioni di bilancio, di PEG e prelevamenti dal fondo di riserva
9. Predisposizione rendiconto e relativi allegati
10. Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
11. Provvedere e coordinare i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio
12. Richiesta pareri obbligatori per legge
13. Predisposizione e invio certificato al bilancio di previsione e al rendiconto
14. Invio alla Corte dei Conti della relazione annuale sul controllo di gestione del rendiconto anno precedente
15. Trasmissione telematica alla Corte dei Conti dei Rendiconti in formato .xml
16. Invio tramite il portale "BDAP" del bilancio di previsione triennale, del rendiconto, del piano degli indicatori, delle variazioni al bilancio di previsione e degli allegati previsti dall'art.11 del D.Lgs. n.118/2011
17. Invio tramite il portale "BDAP" del bilancio consolidato
18. Gestione delle entrate riscosse con i c.c.p. con il sistema informatizzato.
19. Predisposizione proposte e stesura delle deliberazioni di carattere finanziario e tributario da sottoporre alla Giunta per la successiva adozione.

20. Predisposizione delle deliberazioni di carattere finanziario e tributario assunte dal Consiglio Comunale.
21. Costante monitoraggio degli equilibri di finanza pubblica.
22. Predisposizione relazioni della Giunta Comunale relativamente al Bilancio di Previsione, al Rendiconto ed agli equilibri di bilancio.
23. Monitoraggio di alcuni servizi ai fini del controllo di gestione.
24. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo
25. Stesura eventuali modelli sul federalismo fiscale (SOSE)
26. Predisposizione metodologia dei controlli interni prevista dal D.L. n. 174/2012 e relativa applicazione e monitoraggio.

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

1. Registrazioni periodiche
2. Emissione documenti contabili (conto economico e conto del patrimonio)
3. Aggiornamento e predisposizione inventario.

Fasi (Indicatori temporali)

[illegible]

Costi del Personale

[illegible]

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	1 TAVIAN MARIO - 1° U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Dati

Descrizione generale:
Gestione dell'attività di funzionamento degli uffici comunali.

Indirizzi per la gestione:

1. Gestione delle operazioni necessarie per il monitoraggio del Centro elaborazione dati
2. Gestione acquisti e manutenzioni hardware e software del sistema informatico
3. Gestione acquisti e noleggi attrezzature informatiche e macchine d'ufficio
4. Aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.Lgs. n.196/2003) per la parte informatica.
5. Gestione on-line assenze/permessi/recuperi/cambio orario del personale appartenente alla 1° U.O.
6. Predisposizione atti per servizio informatizzazione uffici comunali con software-house
7. Predisposizione atti servizio cloud-storage

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Adempimenti e scadenze previsti per legge</i>	Fasi (Indicatori temporali)											
	Inizio prev. 01-01-2017						Fine Prev. 31-12-2017					
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizzato												

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO	LAURA					
		COAN	RAFFAELA					
		DA FRE'	MAURIZIA					
		DA FRE'	ALESSANDRA					
		BURIOLA	MOIRA					

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 10 del 2017

POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ELETTRONICA PER RIDUZ.CARTACEO

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
1 TAVIAN MARIO - 1° U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA
0
0
01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017
1,00

Descrizione generale:

Mantenimento e implementazione delle comunicazioni in forma telematica nei rapporti e nelle relazioni tra uffici pubblici sia interni che esterni, come pure tra amministrazione e cittadini finalizzate alla riduzione dei costi e contenimento delle spese postali. Gestione della "posta elettronica certificata" ed e-government, attraverso l'invio via web di documentazione, atti ed informazioni con l'obiettivo primario di una graduale riduzione del cartaceo nonché di velocizzazione delle procedure.
Mantenimento ed implementazione del sito web comunale per la parte riguardante la 1° U.O..

Indirizzi per la gestione:

Su coordinamento del responsabile del C.E.D. dovrà essere implementata la comunicazione elettronica sia interna tra i vari uffici, sia esterna verso Enti, Istituzioni, Professionisti e Privati e mantenere aggiornato il sito web comunale mediante introduzione di news, avvisi ed informazioni utili, implementazione della modulistica scaricabile.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione Adempimenti previsti	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre												
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
Realizzato																								

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE MAURIZIA					
		DA FRE ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO:

14 del 2017

GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
1,00

Dati

Descrizione generale:

Acquisto:
stampati e cancelleria per gli uffici di competenza alla 1^ U.O.;
abbonamenti a riviste specialistiche diverse;
spese per la registrazione di contratti;
spese per appalti (C.I.G.);
spese rilegatura registri;
spese postali;
restituzione proventi diversi.
Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Indirizzi per la gestione:

- 1. Regolare funzionamento degli uffici e servizi

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Piccoli appalti in base al vigente Regolamento per gli acquisti in economia</i>	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre												
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Realizzato																								

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE MAURIZIA					
		DA FRE ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO:

15 del 2017

INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI

Dati

Tipo obiettivo

Responsabile

Programma

Progetto

Data inizio validità

Peso

OBIETTIVO OPERATIVO

1 TAVIAN MARIO - 1° U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA

0

0

01-01-2017 Data fine validità

1.00

31-12-2017

Descrizione generale:

Pagamento delle indennità spettanti al Sindaco e agli assessori nonché il gettone di presenza ai consiglieri comunali e ai componenti delle Commissioni Comunali.

Rimborso somme ai datori di lavoro per permessi retribuiti, del Sindaco, degli assessori e consiglieri comunali.

Rimborso spese per missioni effettuate dagli amministratori.

Coperture assicurative per gli amministratori.

Indirizzi per la gestione:

1. Pagamento mensile delle indennità al Sindaco e agli assessori, nonché oneri accessori. Accantonamento indennità fine mandato al Sindaco.
2. Pagamento annuale dei gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni comunali.
3. Rimborso a richiesta dei datori di lavoro.
4. Rimborso spese per missioni a richiesta degli interessati.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Adempimenti e scadenze previsti per legge.

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSIMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE' MAURIZIA					
		DA FRE' ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					
		TOTALI OBIETTIVO:					

OBIETTIVO:

16 del 2017

GESTIONE DEL PERSONALE

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Dati**Descrizione generale:**

Pagamento degli stipendi ed altri assegni fissi al personale, compensi per lavoro straordinario, erogazione compensi accessori (compensi per il miglioramento dell'efficienza dei servizi, ed altre indennità collegate al C.C.D.I. del personale, rimborso spese per missioni e relativi oneri riflessi).

Introito e liquidazione agli aventi diritto dei diritti di rogito e di segreteria.

Richieste rimborso ad altri enti per spese di personale gestito in convenzione.

Spese per la partecipazione a convegni e seminari.

Denuncia annuale INAIL e relativo conguaglio.

Conto annuale e relazione sulla gestione del personale.

Invio alla Presidenza Consiglio dei Ministri ed enti interessati, dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti, a dipendenti di altre amministrazioni e a collaboratori e/o consulenti esterni.

Coperture assicurative per i dipendenti.

Pagamento somme per recupero quote di pensione da parte dell'INPDAP per applicazione benefici economici contrattuali sulla pensione definitiva di dipendenti collocati a riposo.

Gestione del servizio mensa per i dipendenti.

Pagamento all'Agenzia Autonoma per l'Albo dei Segretari della quota del Fondo di mobilità.

Rimborso ad altri Enti per spese di personale comandato.

Invio, con cadenza mensile, alla Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – dati relativi alle assenze del personale.

Elaborazione dati relativi al personale da pubblicare sul sito web.

Monitoraggio costante della spesa di personale.

Richieste visite fiscali a seguito assenze per malattia dipendenti.

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo relativamente alla destinazione del fondo produttività.

Indirizzi per la gestione:

1. Pagamento mensile degli stipendi, oneri riflessi ed IRAP relativi
2. Pagamento trimestrale delle prestazioni di lavoro straordinario ed eventuali altre indennità previste dal C.C.D.I. nonché il rimborso dei buoni pasto.
3. Pagamento diritti di rogito al Segretario Comunale con cadenza trimestrale.
4. Rimborso trimestrale delle spese per missioni.
5. Richieste rimborso agli enti per spese di personale gestito in convenzione a cadenza trimestrale e rimborso agli enti per spese di personale comandato

6. Liquidazione somme arretrate a dipendenti nel rispetto degli accordi nazionali di settore.
7. Pagamento delle assicurazioni stipulate a favore dei dipendenti.
8. Rispetto della tempistica e delle scadenze previste per legge.
9. Piano smaltimento ferie personale.
10. Pagamento all'INPDAP somme recupero quote di pensione alle scadenze stabilite dal sopracitato Ente.
11. Pagamento visite fiscali.
12. Adempimenti previsti dal D.lgs. n. 150/2009 (riforma Brunetta).

[illegible]

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE MAURIZIA					
		DA FRE ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					
TOTALI OBIETTIVO:							

[illegible]

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA
0
0
01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017
1,00

Dati

Incarichi e acquisti vari a seguito organizzazione di eventi per spese di rappresentanza e commemorazione solennità civili e religiose.
Servizi di pubbliche relazioni nonché assistenza e supporto all'organo politico

- Indirizzi per la gestione:
1. Provvedere agli incarichi per la redazione di pubblicazioni sulle attività dell'ente;

2. Provvedere all'acquisto di omaggi floreali per anziani del Comune al compimento del centesimo anno di età e oltre;

3. Provvedere all'acquisto di corone d'alloro, di ghirlande e di mazzi di fiori da posizionare nei pressi dei principali monumenti commemorativi in occasione delle solennità civili del 25 aprile, 2 giugno e 4 novembre.

4. Acquisto omaggi in occasione delle festività natalizie per gli ospiti della Casa di Riposo S. Pio X.

Descrizione
Regolari adempimenti

		Inizio prev. 01-01-2017				Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre				
Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Realizzato																	

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE' MAURIZIA					
		DA FRE' ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					
TOTALI OBIETTIVO:							

		Conservati	Accertato	Accertare
E	RE			
E	CO			
U	RE			
U	CO	26.250,00		

OBIETTIVO: 21 de| 2017 OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Tipo obiettivo	OBiettivo OPERATIVO
Responsabile	1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017 Data fine validità
Peso	1.00
	31-12-2017

Descrizione generale:
Aggiornamento disposizioni atti amministrativi e regolamentari in esecuzione all'evoluzione normativa

Indirizzi per la gestione:

1. Dare esecuzione a quanto indicato nella descrizione generale

Fasi (Indicatori temporali)

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		COSIMO LAURA					
		COAN RAFFAELA					
		DA FRE' MAURIZIA					
		DA FRE' ALESSANDRA					
		BURIOLA MOIRA					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 59 del 2017 TRASFERIMENTI DALLO STATO (1' U.O.)

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	1 TAVIAN MARIO - 1' U.O. - SEGRETERIA - FINANZIARIA
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017 Data fine validità
Peso	1,00
	31-12-2017

Descrizione generale:
Controllo dei trasferimenti dello Stato.

Indirizzi per la gestione:

1. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo
2. Analisi/monitoraggio trasferimenti dallo Stato.

Fasi (Indicatori temporali)

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
			COSMO LAURA					
			COAN RAFFAELA					
			DA FRE' MAURIZIA					
			DA FRE' ALESSANDRA					
			BURIOLA MOIRA					
TOTALI OBIETTIVO:								

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]



COMUNE DI CORDIGNANO

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017	
SOGGETTO VALUTATO	FONTAN ROLANDO
CATEGORIA E PROFILO	SEGRETARIO COMUNALE
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
SOGGETTO VALUTATORE	SINDACO

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adegua to	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	BIBLIOTECA	50							
2	MANTENIMENTO FUNZIONALITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI	30							
3	ACCOGLIENZA SCUOLE MATERNE	20							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1				
BIBLIOTECA				
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE		
Azioni finalizzate alla diffusione della conoscenza della Biblioteca e delle attività culturali per una maggiore fruibilità da parte degli utenti, con letture animate e laboratori, nonché le visite delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria del Comune	31/12/2017	100%		
Sensibilizzazione sull'importanza della lettura a voce alta ai bambini fin dai primi mesi di vita per migliorare lo sviluppo cognitivo e relazionale attraverso incontri presso la biblioteca	31/12/2017	100%		
		100% MEDIA		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	
Numero di azioni promosse	n. 8			
Numero di azioni promosse	n. 3			

OBIETTIVO 2				
MANTENIMENTO FUNZIONALITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI				
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Mantenere l'organizzazione a scaffale dei libri per avere una collocazione facilmente fruibile che renda la ricerca facile e veloce. Il lavoro consiste in: ▪ confronto con i referenti del Sistema Bibliotecario del Vittorinese sull'iter più consono da adottare ▪ analisi di ogni singolo volume per identificare l'età dell'utente destinatario oppure l'argomento trattato ▪ correzione della scheda catalografica all'interno del software Sebina Open Library ▪ compilazione e stampa nuove etichette di collocazione		31/12/2017	100%	
			100% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	
Numero di azioni effettuate	n. 3			

OBIETTIVO 3

ACCOGLIENZA SCUOLE MATERNE

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Azioni finalizzate al mantenimento degli attuali standard nella fruizione del servizio mensa nei vari plessi scolastici		31/12/2017	100%
			100% MEDIA
INDICATORI		VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di azioni attuate		n. 3	

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	2 SEGRETARIO COMUNALE - 2' U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:
Servizio mensa

Indirizzi per la gestione:

1. Revisione e aggiornamento dei piani di autocontrollo – HACCP - per le scuole dell'infanzia e primarie statali.
2. Verifica corretta applicazione delle norme relative all'HACCP.
3. Attivazione procedure per incarico esterno relativo a prelievi, analisi sugli alimenti e locali per la refezione.
4. Attivazione procedure per l'erogazione del servizio di refezione scolastica.
5. Procedure per il funzionamento della commissione mensa.
6. Predisposizione e gestione modulistica per l'iscrizione alle mense scolastiche.
7. Rapporti con le banche e le rivendite locali per la vendita e rendicontazione dei buoni mensa.
8. Predisposizione atti e gestione rapporti con l'utenza, relativamente alla quota fissa delle mense scolastiche.
9. Gestione e controllo presenze utenti mense scolastiche.
10. Monitoraggio della gestione finanziaria mense.
11. Attivazione procedure necessarie all'incarico a ditta esterna per il recupero dei crediti.
12. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.
13. Predisposizione atti per lo svolgimento delle procedure di appalto per la fornitura delle derrate alimentari di prodotti biologici per le mense delle scuole dell'infanzia.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione Regolari adempimenti	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017			Inizio real.			Fine real.		
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre									
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Realizzato																					

Obiettivo

Ente Matricola Cognome Nome

VIDOTTO LAURA

TOME' CARMEN

ULIANA ELDA

BOZZETTO LOREDANA

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

12 del 2017

ATTIVITA' LEGATE ALL'ASSOCIAZIONISMO E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO

Responsabile

2 SEGRETARIO COMUNALE - 2° U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE

Programma

0

Progetto

0

Data inizio validità

01-01-2017 Data fine validità

Peso

1.00

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Regolari adempimenti

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		VIDOTTO LAURA					
		TOME' CARMEN					
		ULIANA ELDA					
		BOZZETTO LOREDANA					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 23 del 2017 POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ELETTRONICA

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
2 SEGRETARIO COMUNALE - 2' U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE
0
0
01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017
1,00

Descrizione generale:

Privilegiare le comunicazioni in forma telematica nei rapporti e nelle relazioni tra uffici pubblici sia interni che esterni, come pure tra amministrazione e cittadini finalizzate alla riduzione dei costi e contenimento delle spese postali. Utilizzo della "posta elettronica certificata" ed e-governement, attraverso l'invio via web di documentazione, atti ed informazioni con l'obiettivo primario di una graduale riduzione del cartaceo nonché di velocizzazione delle procedure.
Mantenimento ed implementazione del sito web comunale per la parte riguardante la 2^ U.O.

Indirizzi per la gestione:

1. Su coordinamento dei responsabili del C.E.D. dovrà essere implementata la comunicazione elettronica sia interna tra i vari uffici, sia esterna verso Enti, Istituzioni, Professionisti e Privati e mantenere aggiornato il sito web comunale mediante introduzione di news, avvisi ed informazioni utili, implementazione della modulistica scaricabile.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Regolari adempimenti</i>	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017		Inizio real.		Fine real.	
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre						
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Realizzato																		

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		VIDOTTO LAURA					
		TOME CARMEN					
		ULIANA ELDA					
		BOZZETTO LOREDANA					
TOTALI OBIETTIVO:							

202

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO	
Responsabile	2 SEGRETARIO COMUNALE - 2' U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE	
Programma	0	
Progetto	0	
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità 31-12-2017
Peso	1,00	

Descrizione generale:

Realizzare, secondo quanto previsto nel programma degli interventi nel settore scolastico, allegato al D.U.P., approvato dalla Giunta Comunale, una serie articolata di interventi e servizi, in aggiunta a quelli obbligatori per legge, destinati alle scuole dell'infanzia e dell'obbligo per qualificare il sistema scolastico attraverso il sostegno a progetti didattici, nonché con contribuzioni per il regolare funzionamento delle scuole, da attuare nei termini previsti dall'apposito programma di settore.

Disponibilità della sala teatrale e sala riunioni del Centro Culturale "E. Francesconi" per l'utilizzo da parte dell'Istituto Comprensivo fino ad ultimazione dei lavori della scuola secondaria di 1° grado.

Realizzare interventi obbligatori per il diritto allo studio (libri di testo scuole primarie, ecc...).

Istruttoria domande ed erogazione contributi regionali per i libri di testo.

Indirizzi per la gestione:

1. Dare attuazione al programma degli interventi nel settore scolastico.
2. Provvedere alla realizzazione di quanto previsto nella convenzione in atto con l'Istituto Comprensivo per il finanziamento delle spese di funzionamento.
3. Collaborare con l'Istituzione Scolastica per la realizzazione di progetti didattici, nonché per il regolare funzionamento delle scuole operanti nel territorio comunale, attraverso contributi/trasferimenti come di seguito specificato:
 - per cancelleria, registri, stampati ecc.;
 - per l'acquisto attrezzature varie necessarie all'istituto;
 - per l'acquisto di materiale di facile consumo a favore delle scuole primarie;
 - per l'attuazione di progetti didattici proposti dall'Istituto Comprensivo che coinvolgono gli alunni e studenti di tutte le scuole del territorio;
 - per assicurare il funzionamento dell'accordo di rete per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.
4. Collaborare con l'Istituto Comprensivo per l'organizzazione dei "Giochi della Gioventù".
5. Organizzazione attività parascolastiche.
6. Provvedere alla fornitura dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie per l'anno scolastico 2017/2018.
7. Provvedere all'istruttoria e alla liquidazione dei contributi regionali per i libri di testo agli aventi diritto come previsto dalla vigente normativa.
8. Applicare le agevolazioni scolastiche per l'uso dei servizi scolastici alla fascia di utenza economicamente più debole.
9. Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.
10. Concessione utilizzo locali del Centro Culturale "E. Francesconi" all'Istituto Comprensivo.

Fasi (Indicatori temporali)

Fine real.

[illegible][illegible]

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	2 SEGRETARIO COMUNALE - 2° U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Gestione delle iniziative per la promozione culturale della popolazione.

Incrementare la fruizione dell'utenza presso la biblioteca anche attraverso l'apertura al pubblico il sabato mattina.

Promuovere attività di lettura con incontri e visite guidate, per presentare i diversi servizi offerti in biblioteca, con lo scopo di unire divertimento e qualità educando i lettori di varie età nella frequentazione di questo servizio.

Incrementare la dotazione di materiale documentario come ad esempio: periodici, libri, ecc...

Acquisto di cancelleria, stampati e materiali vari necessari allo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Offrire, compatibilmente con la normativa vigente, a pagamento, il servizio di reprografia, di accesso ad un punto internet pubblico e videoscrittura.

Promuovere progetti sulla lettura rivolti alle realtà del territorio: asilo nido, scuole dell'infanzia, primarie e secondarie e per adulti (es. prestiti a tema, incontri con l'autore, letture a voce alta, ecc...).

Aderire all'apertura domenicale straordinaria in occasione della Settimana delle Biblioteche (maggio 2017) e del Biblioday (ottobre).

Dare proseguo al progetto di acquisto coordinato in collaborazione con le biblioteche del Sistema Bibliotecario.

Dare proseguo al progetto regionale di misurazione dei servizi, rapportati agli standard nazionali (PMV).

Promuovere il progetto nazionale "Nati per leggere".

Promuovere il servizio offerto con il progetto di adesione al Polo Regionale del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Promuovere la conoscenza e la crescita culturale della comunità locale.

Promuovere la cultura locale e la riscoperta delle tradizioni.

Organizzare appuntamenti culturali di vario genere (concerti, spettacoli teatrali, ricorrenze istituzionali, ecc...) rivolti alla cittadinanza anche in collaborazione con le associazioni locali.

Organizzare la 6ª edizione dell'iniziativa "Libropolis".

Proseguire la collaborazione con l'Istituto Musicale B. Michelangeli di Conegliano con il quale è stata stipulata apposita convenzione:

- Promuovere la realtà didattica della scuola di musica "A. Felet".
 - Valorizzare la realtà culturale della scuola di musica "A. Felet" con concerti e incontri musicali.
 - Individuare criteri oggettivi per l'assegnazione delle borse di studio per allievi meritevoli.
 - Divulgare l'attività svolta dalla scuola investendo nella pubblicità con locandine e volantini.
 - Provvedere ad una nuova concessione per la gestione dell'attività per l'anno scolastico 2017/2018.
- Gestione della sala teatrale e della sala riunioni del Centro Culturale "E. Francesconi".

Indirizzi per la gestione:

1. Provvedere al regolare funzionamento del servizio di biblioteca.

2. Provvedere alla raccolta dati e alla loro trasmissione, secondo le modalità indicate dalla regione.
3. Realizzare una sinergia in termini di collaborazioni tra le biblioteche del Sistema Bibliotecario del Vitorioso e della Provincia.
4. Avviare nuove collaborazioni con realtà culturali, Istituzioni, associazioni, Scuole ecc..., finalizzato al potenziamento di nuova utenza.
5. Offerta servizio d'interpretito, tra le biblioteche della Provincia come da convenzione sottoscritta con la Provincia stessa.
6. Effettuare un'operazione di scarto di opere consunte e danneggiate presenti in biblioteca.
7. Acquistare nuovo materiale librario, rinnovo abbonamenti a riviste e quotidiani.
8. Aderire al Sistema Bibliotecario del Vitorioso con il versamento del contributo annuo previsto.
9. Provvedere all'inventariazione e alla ricopertura del materiale librario.
10. Catalogazione informatizzata di tutte le nuove acquisizioni presso il Centro di catalogazione del Sistema Bibliotecario del Vitorioso.
11. Effettuare incontri di letture animate per bambini.
12. Organizzare dei laboratori per bambini del primo ciclo della scuola primaria presso la biblioteca.
13. Organizzare spettacoli ed attività rivolti ad adulti, bambini e famiglie.
14. Organizzare in collaborazione con l'Istituto comprensivo incontri in biblioteca con i primi lettori della scuola dell'infanzia.
15. Organizzare iniziative in collaborazione con le Strutture Scolastiche. Enti ed Associazioni che operano nel territorio, prestiti strutturati a tema, incontri con l'autore, letture a voce alta e/o lezioni conferenza su argomenti di interesse didattico, ecc....
16. Assegnazione delle borse di studio (premio ottimo, 100/100 e tesi di laurea).
17. Predisposizione atti per la procedura di gestione esterna della sala teatrale e della sala riunioni del Centro Culturale "E. Francesconi".
18. Provvedere agli adempimenti previsti dalla convenzione in atto e predisposizione atti necessari per nuova concessione per la gestione della scuola di musica.
19. Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Fasi (Indicatori temporali)

Inizio prev.

Fine Prev.

Inizio real.

Fine real.

Descrizione

Regolan' adempimenti normativi e di indirizzo

[illegible]

Costi del Personale

Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.

Obiettivo

Ente Matricola Cognome Nome

VIDOTTO LAURA

TOME: CARMEN

ULIANA ELDA

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

U	RE	•	•
U	CO	48.920,00	•

OBIETTIVO:

32 del 2017

PROMUOVERE E REALIZZARE ATTIVITA' CULTURALI

Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO

Responsabile

2 SEGRETARIO COMUNALE - 2° U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE

Programma

0

Progetto



Data inizio validità

01-01-2017 Data fine validità

31-12-2017

Peso

1.00

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

PROMUOVERE L'ATTIVITA' DELLA SCUOLA DI MUSICA

Dati

2 SEGRETARIO COMUNALE - 2° U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVO: 60 del 2017

GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE ATTRIBUITE ALL'UNITA' OPERATIVA

Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO

Responsabile

2 SEGRETARIO COMUNALE - 2° U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE

Programma

Q

Progetto

Q

Data inizio validità

01-01-2017 Data fine validità

31-12-2017

Peso

1.00

Descrizione generale:

Spese per appalti (C.I.G.):

Sanzioni e risarcimenti:

Restituzione proventi diversi.

Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Indirizzi per la gestione:

Regolare funzionamento degli uffici e servizi

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Piccoli appalti in base al vigente Regolamento per gli acquisti in economia.

Inizio prev.

01-01-2017

Fine Prev.

31-12-2017

Inizio real

iii

Fine real

300

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		VIDOTTO LAURA					
		TOME' CARMEN					
		ULIANA ELDA					
		BOZZETTO LOREDANA					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

U	RE	
U	CO	2.750,00

OBIETTIVO:

65 del 2017

OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO

Responsabile

2 SEGRETARIO COMUNALE - 2' U.O. - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE

Programma

Progetto

Data inizio validità

01-01-2017 Data fine validità

31-12-2017

Peso

1.00

Descrizione generale:

Aggiornamento disposizioni atti amministrativi e regolamentari in esecuzione all'evoluzione normativa.

Indirizzi per la gestione:

1. Dare esecuzione a quanto indicato nella descrizione generale.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Regolari adempimenti normativi e di indinzzo.

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		VIDOTTO LAURA					
		TOME' CARMEN					
		ULIANA ELDA					
		BOZZETTO LOREDANA					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]



COMUNE DI CORDIGNANO

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017	
SOGGETTO VALUTATO	STEFANI MASSIMO
CATEGORIA E PROFILO	D2 – ISTRUTTORE DIRETTIVO
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA
SOGGETTO VALUTATORE	ORGANISMO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguate	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	ATTIVITA' DI COMMERCIO:	20							
2	VARIANTI VERDI	20							
3	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	20							
4	COMPARTICIPAZIONE LAVORI DI ALLACCIO IDRICO	20							
5	PULIZIA E SISTEMAZIONE ARCHIVIO	20							
6									
7									
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1				
ATTIVITA' DI COMMERCIO				
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE		
Cambio del sistema di gestione del SUAP da "Impresa in un giorno" (CCIAA) ad "Unipass"	31/12/2017	100%		
		100% MEDIA		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	
Numero pratiche da gestire	n. 10			

OBIETTIVO 2				
VARIANTI VERDI				
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE		
Riclassificazione aree edificabili su richiesta ai sensi dell'art.7 L.R. n.4/2015.	31/12/2017	100%		
		100% MEDIA		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	
Approvazione varianti entro il 31/12/2017	31/12/2017			

OBIETTIVO 3

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
- Gestione attività di gara e post gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico di durata triennale 2017/2020 ; - Gestione tecnica del servizio (formazione elenchi utenti iscritti, sostituzione autista, supporto all'utenza per avvio del servizio, attività di stesura delle linee di trasporto, in base alle richieste pervenute per l'ottimizzazione dei percorsi degli scuolabus); - Gestione contabile del servizio (calcolo retta dovuta, verifica esenzioni, riduzioni, agevolazioni e controllo possesso requisiti ISEE, emissione bollettini, rendicontazione solleciti); - Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione programmate dall'Istituto Comprensivo di Cordignano	31.12.2017	100%
100% MEDIA		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Avvio servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Entro 31/12/2017	
OBIETTIVO 4		
PULIZIA FOSSI		
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Lavori di pulizia, spurgo e ricalibratura dei fossi di scolo delle acque meteoriche nell'ambito delle opere di sicurezza idraulica del territorio	31/12/2017	100%
100% MEDIA		
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione scavi e movimento terra	n. 5 scavi	% RAGGIUNGIMENTO

OBIETTIVO 5			
PULIZIA E SISTEMAZIONE ARCHIVIO			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Pulizia, riordino e sistemazione straordinaria dell'archivio comunale di via Diaz, al fine di garantirne la piena fruibilità, in conseguenza del maggior utilizzo dello stesso.	31/12/2017	100%	
		100% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Intervento di pulizia e sistemazione	entro 31/12/2017		

Dati

Tipo obiettivo
 Responsabile
 Programma
 Progetto
 Data inizio validità
 Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
 3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
 0
 0
 01-01-2017 Data fine validità
 1,00

31-12-2017

Descrizione generale:

Esecuzione dei lavori, in amministrazione diretta, nonché affidamento delle forniture dei beni e servizi (sfalcio cigli, fornitura di materiali, mezzi e manodopera, ghiaia, asfalto, tubi, pozzetti, calcestruzzo, segnaletica verticale ed orizzontale, vestiario operatori e altri materiali di consumo ecc.) necessari per la conservazione, la regolare transitabilità delle strade comunali e il regolare funzionamento dei relativi sottoservizi.

Pagamento dei canoni regionali per le concessioni idrauliche.

Predisposizione, acquisizione ed assunzione degli atti amministrativi e procedurali (stime, preventivi, impegni di spesa, affidamenti, contratti, liquidazioni ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni summenzionate.

Istruttoria delle domande di autorizzazione per l'attraversamento di strade ed opere comunali, di occupazione di suolo pubblico, con relativi accertamenti preventivi e consuntivi, richieste e liberatorie di cauzioni, ripristini in danno ai richiedenti.

Realizzazione delle opere pubbliche inserite nella programmazione annuale (di importo superiore ad €. 100.000,00) e di quelle con stanziamenti nel bilancio corrente.

Indirizzi per la gestione:

1. Assicurare, con efficienza ed economicità l'esecuzione dei lavori nonché la fornitura dei beni e servizi necessari per la conservazione, regolare transitabilità delle strade e funzionamento dei relativi sottoservizi nonché corresponsione dei canoni e contributi previsti, acquisendo ed assumendo i necessari atti amministrativi e procedurali

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Al bisogno e secondo scadenze contrattuali e di legge</i>	Fine Prev. 31-12-2017												Fine real.	
	Inizio prev. 01-01-2017						Inizio real.							
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Realizzato														

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA IVANO					

OBIETTIVO: 35 del 2017

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
1,00

31-12-2017

Descrizione generale:

Esecuzione dei lavori, in amministrazione diretta, nonché affidamento delle forniture dei beni e servizi (acqua, luce, combustibili, telefonia, pulizie, assicurazioni, materiale d'igiene e per riparazioni, ecc.) necessari per la conservazione ed il regolare funzionamento dei sottoelencati immobili comunali e loro impianti tecnologici (idro-termo-sanitari ed elettrici ed impianti di elevazione) comprese le attività a supporto del servizio di Protezione Civile:
- Municipio, Centro Socio-Assistenziale e Poste, Centro Culturale e Biblioteca, Archivio, Magazzino Comunale, Centro Polifunzionale, Caserma Carabinieri, Appartamenti Via Diaz, via Trieste, Via Lavina, Casa Alpini S. Rocco, Sede Protezione Civile Alpini Cordignano, Sede Soc. Pro-Silvella, Ex Elementari di Ponte della Muda, Uffici e Magazzino Campardo, Ex Elem. Palù, Impianti sportivi Cordignano e Villa, Asilo Nido di Pinidello, Oratorio S. Francesco (in comodato), Malga Cercenedo.
Predisposizione, acquisizione ed assunzione degli atti amministrativi e procedurali (stime, preventivi, impegni di spesa, affidamenti, contratti, liquidazioni ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni summenzionate.
Realizzazione delle opere pubbliche inserite nella programmazione annuale (di importo superiore ad €. 100.000,00) e di quelle con stanziamenti nel bilancio corrente

Indirizzi per la gestione:

1. Assicurare, con efficienza ed economicità l'esecuzione dei lavori nonché la fornitura dei beni e servizi necessari per la conservazione ed il regolare utilizzo degli immobili summenzionati, acquisendo ed assumendo i necessari atti amministrativi e procedurali

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Al bisogno e secondo le scadenze contrattuali</i>	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre												
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Realizzato																								

Costi del Personale

Ente Matricola Cognome Nome Costo (Pagato) Costo (da pag.) Totale costo % Ass. Obiettivo

OBIETTIVO: 36 del 2017

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SCUOLE COMUNALI

Dati

Tipo obiettivo OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile 3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma 0
Progetto 0
Data inizio validità 01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017
Peso 1,00

Descrizione generale:

Esecuzione dei lavori, in amministrazione diretta, nonché affidamento delle forniture dei beni e servizi (acqua, luce, combustibili, telefonia, assicurazioni, materiale d'igiene e per riparazioni, ecc.) necessari per la conservazione ed il regolare funzionamento dei sottoelencati plessi scolastici e loro impianti tecnologici (idro-termo-sanitari ed elettrici):
Scuola materne di Ponte d. Muda, di Pinidello e di Villa di V., scuole elementari di Cordignano, di Pinidello e di Villa di V. scuola media ed istituto comprensivo di Cordignano.
Predisposizione, acquisizione ed assunzione degli atti amministrativi e procedurali (stime, preventivi, impegni di spesa, affidamenti, contratti, liquidazioni ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni summenzionate, ed anche per il servizio di trasporto scolastico in amministrazione diretta.
Realizzazione delle opere pubbliche inserite nella programmazione annuale (di importo superiore ad €. 100.000,00) e di quelle con stanziamenti nel bilancio corrente.

Indirizzi per la gestione:

1. Assicurare, con efficienza ed economicità l'esecuzione dei lavori e la fornitura dei beni e servizi necessari per la conservazione ed il regolare utilizzo dei summenzionati plessi scolastici, nonché assicurare il trasporto scolastico, acquisendo ed assumendo i necessari atti amministrativi e procedurali

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Al bisogno</i>	Fine Prev. 31-12-2017												Inizio real.		Fine real.	
	Inizio prev. 01-01-2017												Inizio real.		Fine real.	
Previsto Realizzato	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Inizio real.		Fine real.	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA	IVANO					
		PICCOLI	DONATELLA					
		FARINA	GIOACCHINA					
		BAZZO	MARIA LUISA					

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Esecuzione dei lavori, in amministrazione diretta, nonché affidamento delle forniture dei beni e servizi (acqua, luce, combustibili, assicurazioni, materiale d'igiene, riparazioni, ecc.) necessari per la conservazione ed il regolare funzionamento dello stadio e palestra comunale e loro impianti tecnologici (idrotermo-sanitari ed elettrici ed impianti di elevazione).

Predisposizione, acquisizione ed assunzione degli atti amministrativi e procedurali (stime, preventivi, impegni di spesa, affidamenti, contratti, liquidazioni ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni summenzionate. Gestione convenzioni in essere per le concessioni degli immobili.

Indirizzi per la gestione:

- Assicurare, con efficienza ed economicità l'esecuzione dei lavori nonché la fornitura dei beni e servizi necessari per la conservazione ed il regolare utilizzo degli impianti sportivi, acquisendo ed assumendo i necessari atti amministrativi e procedurali. Per l'ordinaria gestione sono in atto convenzioni con le associazioni

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione	Fine Prev.												Inizio real.		Fine real.	
	31-12-2017															
Al bisogno	Inizio prev.															
	01-01-2017															
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre				
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Realizzato																

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA IVANO					
		PICCOLI DONATELLA					
		FARINA GIOACCHINA					
		BAZZO MARIA LUISA					
		ZANETTE MARIA GIOVANNA					
		SOLDERA DOMENICO					

[illegible]

Dati	
Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017
Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00

Descrizione generale:
Esecuzione dei lavori, in amministrazione diretta, nonché affidamento delle forniture dei beni e servizi (acqua, luce, noli, acquisto materiali, ecc.) necessari il regolare espletamento delle manutenzioni delle aree cimiteriali di S. Pietro e S.Stefano, comprese le mura ed i locali accessori.
Predisposizione, acquisizione ed assunzione degli atti amministrativi e procedurali (stime, preventivi, impegni di spesa, affidamenti, contratti, liquidazioni ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni summenzionate

Indirizzi per la gestione:
1. Assicurare, con efficienza ed economicità l'esecuzione dei lavori, dei servizi delle forniture di beni necessari per la manutenzione e per la conservazione dei cimiteri, acquisendo ed assumendo i necessari atti amministrativi e procedurali

Descrizione		Fasi (Indicatori temporali)												Fine real.	
		Inizio prev.						Fine Prev.						Inizio real.	
Al bisogno		01-01-2017						31-12-2017							
Previsto	Realizzato	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Costi del Personale					Costo (Pagato) Costo (da pag.)		Totale costo		% Ass.		Obiettivo	
Ente	Matricola	Cognome	Nome									
		CASETTA	IVANO									
		PICCOLI	DONATELLA									
		FARINA	GIOACCHINA									
		BAZZO	MARIA LUISA									
		ZANETTE	MARIA GIOVANNA									
		SOLDERA	DOMENICO									
		SANTIN	ALDO									
		BENEDETTI	GIAN PIETRO									
		ANTONAZZI	MASSIMO									

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 40 del 2017 SERVIZI AMBIENTALI, TERRITORIO E VERDE PUBBLICO

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
1,00

31-12-2017

Descrizione generale:

Esecuzione, in amministrazione diretta e con appalti, dei servizi di manutenzione fiumi, argini e torrenti, bonifiche ambientali, derattizzazione e disinfezioni con acquisizione dei necessari beni di consumo.
Manutenzione parchi, giardini.
Erogazione contributi per la manutenzione dei sentieri montani.
Collaborazione con l'Assessorato di reparto per iniziative a tutela dell'ambiente (giornate ecologiche, informazioni alla cittadinanza, etc.)
Predisposizione, acquisizione ed assunzione degli atti amministrativi e procedurali (stime, preventivi, impegni di spesa, affidamenti, contratti, liquidazioni ecc.) necessari per l'esecuzione del servizio summenzionate.
Rapporti con gli enti sovraordinati (Provincia, Arpa, Ulss, etc)
Realizzazione delle opere pubbliche inserite nella programmazione annuale (di importo superiore ad €. 100.000,00) e di quelle con stanziamenti nel bilancio corrente

Indirizzi per la gestione:

1. Assicurare, con efficienza ed economicità, l'esecuzione dei servizi in diretta amministrazione ed in appalto a ditta specializzata, acquisendo ed assumendo i necessari atti amministrativi e procedurali

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione Secondo le necessità e programmazioni idonee	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017			Inizio real.			Fine real.		
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre									
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Realizzato																					

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA IVANO					
		PICCOLI DONATELLA					
		FARINA GIOACCHINA					

OBIETTIVO: 41 del 2017 INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Dati

Tipo obiettivo OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile 3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma 0
Progetto 0
Data inizio validità 01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017
Peso 1,00

Descrizione generale:

Incarichi professionali esterni finalizzati al conseguimento di prestazioni connesse alla realizzazione di opere pubbliche non gestibili con la struttura interna

Indirizzi per la gestione:

1. Assicurare la predisposizione degli atti necessari

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Studi, consulenze, progettazioni, direzione lavori e collaudi di varie opere pubbliche

31-12-2017

Fine Prev.

Inizio real.

Fine real.

Previsto Realizzato	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA IVANO					
		PICCOLI DONATELLA					
		FARINA GIOACCHINA					
		BAZZO MARIA LUISA					
		ZANETTE MARIA GIOVANNA					
		SOLDERA DOMENICO					
		SANTIN ALDO					
		BENEDETTI GIAN PIETRO					
		ANTONAZZI MASSIMO					
TOTALI OBIETTIVO:							

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Gestione, coordinamento e patrocinio con gli altri enti territoriali per le manifestazioni riguardanti l'itinerario "Le strade storiche del vino e le aree Doc "Strada del Prosecco e vini dei colli di Conegliano – Valdobbiadene".
 Gestione del Servizio di Difesa Fitosanitaria e di intervento agronomico per le colture agrarie proposto da CO-DI-TV di Treviso;
 Promozione, organizzazione e valorizzazione iniziative del "Figo Moro" e dell'Ulivo di Villa di Villa;
 Promozione e organizzazione attività agricole;
 Gestione contributi per iniziative in campo dell'agricoltura

Indirizzi per la gestione:

1. Erogare e gestire il contributo annuale per l'adesione all'Associazione "Strada del Prosecco e vini dei Colli di Conegliano.
2. Erogare e gestire il contributo associativo al CO-DI-TV.
3. Gestire e coordinare le iniziative e promozioni del progetto il "Figo Moro" dell'Ulivo di Villa di Villa;
4. Gestire e coordinare le attività di promozione sull'agricoltura;
5. Erogare contributi disposti per iniziative nel campo dell'agricoltura

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Regolari adempimenti</i>	Inizio prev. 01-01-2017						Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.		Fine real.	
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Realizzato														

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASETTA IVANO					
		PICCOLI DONATELLA					
		FARINA GIOACCHINA					

INTERVENTI PER INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI

Dati

1,00

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 44 del 2017 INTERVENTI FINALIZZATI AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
3 STEFANI MASSIMO -3 U.O. - TECNICA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
31-12-2017
1,00

Descrizione generale:

Interventi relativi al funzionamento degli uffici tecnici comunali mediante acquisto di beni e forniture specialistiche non effettuabili tramite le dotazioni hardware e software in dotazione agli uffici stessi.
Abbonamenti vari – rinnovi
Diritti versati. Restituzione
Applicazione procedure per svolgimento gare d'appalto
Sistemazione ufficio con arredi idonei

Indirizzi per la gestione:

1. Provvedere alla selezione e/o individuazione della ditta per le prestazioni specialistiche quali scannerizzazioni grandi formati, stampe fotografiche grandi formati etc., per garantire il regolare svolgimento delle funzioni assegnate all'ufficio edilizia privata, urbanistica, attività produttive e sportello unico.
2. Pagamento costo annuale abbonamenti;
3. Restituzione diritti maggiormente versati;
4. Gestione delle spese attinenti le procedure di gare d'appalto;
5. Acquisto attrezzature per l'ufficio edilizia privata e urbanistica

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Al bisogno																								
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Realizzato																								

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA	IVANO					
		PICCOLI	DONATELLA					

SPESA PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE E DECENTRAMENTO

OBIETTIVO OPERATIVO

0

1,00

31-12-2017

Iniziale /
Conservati

Variazioni

Assediato

**Impegnato /
Accertato**

Da Imp. /
Accertare

%

Liquido

Da liquidare

%

Pagato/ Incassato

Da Pagare/Inc.

%

m	RE
m	CO
U	RE
U	CO

OBIETTIVO: 46 del 2017 CONTRIBUTI PER INTERVENTI SU IMMOBILI DEL CULTO RELIGIOSO

Dati

Tipo obiettivo OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile 3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma 0
Progetto 0
Data inizio validità 01-01-2017 Data fine validità 31-12-2017
Peso 1,00

Descrizione generale:

Erogazione di contributi per interventi finalizzati alla manutenzione, restauro e ristrutturazione di chiese ed altri edifici di culto religioso, in attuazione alle disposizioni legislative dettate dalla L.R. 44/1987
Erogazione e gestione di contributi per abbattimento barriere architettoniche

Indirizzi per la gestione:

1. Gestione, Istruttoria, esame e verifica delle richieste, con erogazione della quota di contributo ordinario e straordinario spettante rapportata all'effettivo introito della quota degli oneri di urbanizzazione secondaria che verranno introitati nel corso dell'anno.
2. Gestione e Istruttoria ed esame delle richieste finalizzate al superamento delle Barriere architettoniche con contributo regionale

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Entro termini legislativi e previa rendicontazione</i>	Fine Prev. 31-12-2017												Fine real.	
	Inizio prev. 01-01-2017						Inizio real.							
Previsto	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA IVANO					
		PICCOLI DONATELLA					
		FARINA GIOACCHINA					
		BAZZO MARIA LUISA					
		ZANETTE MARIA GIOVANNA					
		SOLDERA DOMENICO					
		SANTIN ALDO					
		BENEDETTI GIAN PIETRO					
		ANTONAZZI MASSIMO					

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017
Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00

Descrizione generale:

Assicurare nel campo urbanistico un attento monitoraggio degli sviluppi normativi dettati dalla nuova disciplina regionale urbanistica per la gestione del territorio di cui alla L.R. 11/2004 e successive modifiche ed integrazioni, finalizzata al futuro aggiornamento della pianificazione locale tramite i Piani di Assetto del Territorio comunali ed intercomunali, nonché i Piani d'Intervento.

Garantire un'attiva collaborazione verso la Regione e altri Enti Territoriali nella redazione di piani urbanistici sovracomunali P.T.R.C., piano d'area, ecc. nell'ottica degli aspetti innovativi contenuti nella nuova disciplina urbanistica che consentono all'Amministrazione Comunale una forte coesione nelle fasi di predisposizione di tali strumenti di pianificazione.

Gestire il vigente Piano Regolatore Comunale nel rispetto dei contenuti pianificatori dello stesso, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in esso previsti.

Coordinare, incaricare e gestire l'iter procedurale di varianti urbanistiche parziali del Piano Regolatore Comunale.

Assunzione ove occorra di incarichi di consulenza in materia ambientale e urbanistica.

Gestione dei compensi per spese tecniche amministrative per collaudi opere di urbanizzazione

Indirizzi per la gestione:

1. Affidamento di incarico e gestione degli iter procedurali per la redazione di varianti parziali del Piano degli Interventi Comunale ai sensi dell'articolo 50, commi 4°, della L.R. 61/1985 e dei progetti in vari ante allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001, finalizzate alla modifica delle norme tecniche di attuazione e regolamento comunale nonché ad apportare tutte quelle migliorie e modifiche delle indicazioni puntuali presenti nel P.I. atte ad agevolare l'attuazione dell'esistente strumento urbanistico, sia da parte della pubblica amministrazione che della cittadinanza.
2. Gestione delle varianti al P.I., degli accordi di programma avviati in variante allo strumento urbanistico;
3. Gestione e collaborazione con Regione e Provincia relativamente alle procedure di loro competenza ricadenti nel territorio comunale quali cave, impianti di recupero, impianti di produzione energia etc. ...;
4. Gestione dei compensi relativi alle pratiche tecniche amministrative relativamente ai collaudi delle opere di urbanizzazione

Descrizione
Al bisogno

Fasi (Indicatori temporali)

Inizio prev.	Fine Prev.	Inizio real.	Fine real.
01-01-2017	31-12-2017		

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017
Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00

Descrizione generale:

Completamento e gestione dell'archivio delle autorizzazioni commerciali anche con l'ausilio di sistemi informatici.

Assicurare nel settore edilizio il regolare funzionamento del servizio mediante le relazioni informative con la cittadinanza, professionisti ed imprese, la gestione delle richieste di trasformazione edilizia a fini residenziali, mediante istruttoria delle stesse acquisizioni di pareri, nulla-osta e rilascio dei permessi a costruire e di agibilità secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.P.R. 380/2001 e dalle norme regolamentari locali.

Per l'edilizia diversa da quella di tipo residenziale quali produttive, commerciali e direzionali garantire l'espletamento delle pratiche attraverso lo sportello unico per le attività produttive in attuazione al D.P.R. 160/2010, attraverso le fasi di "frontoffice" di informativa, di istruttoria e di ottenimento diretto di tutti i pareri e/o autorizzazioni di competenza di altri Enti, fino al rilascio del provvedimento unico per lo svolgimento, modifica, innovazione dell'attività.

Controllo generale dell'attività edilizia sul territorio e repressione dell'abusivismo.

Collaborazione con l'Ufficio preposto per l'espletamento delle funzioni sub-delegate concernenti la materia dei beni ambientali dettata dal D.Lgs 42/2004 e dalla L.R.63/1993, garantendo le funzioni relative i procedimenti di istruttoria, di autorizzazione, controllo e repressione nelle aree soggette a vincolo paesaggistico - ambientale.

Espletamento delle funzioni sub-delegate concernenti la materia idrogeologica di cui alla L.R. 23/1998, attraverso le funzioni relative i procedimenti di istruttoria, di autorizzazione, controllo e repressione nelle aree soggette a vincolo idrogeologico.

Espletamento delle funzioni delegate dal Genio Civile in materia sismica disposte dalla L.R. 11/2001 attraverso il ricevimento, registrazione e controllo delle denunce in conglomerato cementizio armato, normale, precompresso ed a struttura metallica e relativi adempimenti.

Attuazione delle funzioni di controllo sullo svolgimento di lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza, presenziando alle estrazioni e redazione dei verbali.

Gestione e organizzazione delle richieste in materia di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.).

Gestione, coordinamento e istruttoria del Progetto I.P.A. (Intesa Programmatica d'Area).

Istruttoria e gestione contributi per il recupero del patrimonio edilizio esistente.

Gestione, coordinamento e istruttoria del Progetto G.A.L. (Gruppo azione Locale) Alta Marca Trevigiana -.

Gestione e rilascio di certificazioni destinazione urbanistica e/o in materia edilizia, idoneità alloggi etc..

Gestione restituzione oneri – proventi vari;

Indirizzi per la gestione:

1. Regolari adempimenti di legge per espletamento servizi in materia di edilizia, attività produttive e sportello unico per le imprese;
2. Istruttoria ed esame delle pratiche di contributo per il recupero del patrimonio edilizio;

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017
Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00

Descrizione generale:

Dare attuazione alle nuove normative nazionali di semplificazione e liberalizzazione delle attività economiche, semplificazione amministrativa e adeguamenti procedurali, apportando opportuni indirizzi e criteri programmatici nei vigenti ordinamenti comunali relativamente alla disciplina dei vari settori di attività economica interessati dalle nuove norme di liberalizzazione e semplificazione.

Gestione e aggiornamento dei criteri di programmazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande tenendo conto delle semplificazioni e liberalizzazioni intervenute;

Gestione e aggiornamento del nuovo piano delle attività commerciali su aree pubbliche – mercato settimanale e assegnazione posteggi per gli agricoltori.
Gestione, organizzazione dei servizi, pagamento delle commissioni, contributi alle associazioni e dello sportello unico attività produttive.
Gestione, organizzazione e coordinamento per la manifestazione "Prealpi in Festa", interventi di sponsorizzazione e gestione dei contributi.
Gestione e coordinamento con L'Ufficio Intercomunale Attività Produttive della pratiche di autonoleggio con conducente privato, liquidazione quota associativa.

Promozione delle attività turistiche, adesione all'Associazione "Altamarca", adesione al progetto di turismo rurale "Cansiglio Card".

Gestione commissioni varie (carburanti etc.).

Gestione contributi alle associazioni varie.

Gestione Boschi in proprietà comunale.

Indirizzi per la gestione:

1. Rilascio autorizzazioni relative ad attività commerciali e pubblici esercizi ad eventuali richiedenti, nonché il rilascio di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche.
2. Verifica e controllo delle attività economiche soggette o meno a liberalizzazione con individuazione dei divieti e limitazioni posti in funzione della tutela di finalità pubbliche che siano costituzionalmente garantite.
3. Gestione e aggiornamento piano delle attività commerciali in aree pubbliche – mercato settimanale e assegnazione posti per gli agricoltori.
4. Gestione ed erogazione dei contributi e compensi alle commissioni.
5. Gestione, organizzazione della manifestazione "Prealpi in Festa", verifica e gestione delle adesioni dei vari espositori.
6. Adempimenti gestionali e liquidazione quota associative.
7. Gestione delle attività di promozione turistica e coordinamento al progetto "Cansiglio Card".
8. Gestione commissioni e liquidazione contributi alle associazioni.
9. Gestione Boschi.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Regolarl' adempimenti normativi e di indirizzo.

[illegible]

Descrizione

Organizzazione Prealpi in Festa, predisposizione e assegnazione dei posti ai vari espositori

[illegible]**Descrizione**

Gestione delle attività, manifestazioni e promozione turstica

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
------	-----------	---------	------	----------------	-----------------	--------------	--------	-----------

CASSETTA IWANO
PICCOLI DONATELLA
FARINA GIOACCHINA
BAZZO MARIA LUISA
ZANETTE MARIA GIOVANNA
SOLDERA DOMENICO
SANTIN ALDO
BENEDETTI GIAN PIETRO
ANTONAZZI MASSIMO
TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO:

52 del 2017

SERVITU' MILITARI

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
1,00

31-12-2017

Descrizione generale:

Servitù militari gestione indennizzi per servitù militari

Indirizzi per la gestione:

1. Gestione amministrative.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Regolar adempimenti normativi e di indirizzo

Previsto	Realizzato	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre												
X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												X

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA	IVANO					
		PICCOLI	DONATELLA					
		FARINA	GIOACCHINA					
		BAZZO	MARIA LUISA					
		ZANETTE	MARIA GIOVANNA					
		SOLDERA	DOMENICO					
		SANTIN	ALDO					
		BENEDETTI	GIAN PIETRO					
		ANTONAZZI	MASSIMO					
TOTALI OBIETTIVO:								

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 63 del 2017

TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI (3' U.O.)

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
3 STEFANI MASSIMO -3' U.O. - TECNICA
0
0
01-01-2017 Data fine validità
31-12-2017
1,00

Descrizione generale:

Trasferimenti da altri Enti

Indirizzi per la gestione:

1. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione Regolari adempimenti normativi	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017				Inizio real.				Fine real.			
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Previsto																							
Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		CASSETTA IVANO					
		PICCOLI DONATELLA					
		FARINA GIOACCHINA					
		BAZZO MARIA LUISA					
		ZANETTE MARIA GIOVANNA					
		SOLDERA DOMENICO					
		SANTINI ALDO					
		BENEDETTI GIAN PIETRO					
		ANTONAZZI MASSIMO					
		TOTALI OBIETTIVO:					

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]



SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017	
SOGGETTO VALUTATO	GOMARASCA GIOVANNI
CATEGORIA E PROFILO	D3 – ISTRUTTORE SPECIALISTA DI VIGILANZA
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	VIGILANZA - SOCIALE
SOGGETTO VALUTATORE	ORGANISMO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	PROGETTO "CORDIGNANO- ORSAGO SICURI"; SERVIZI DI PATTUGLIAMENTO SERALI E/O SERVIZI FESTIVI	100	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 2

"CORDIGNANO-ORSAGO SICURI": SERVIZI DI POLIZIA LOCALE SERALI E FESTIVI

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Il progetto di seguito esposto verrà espletato da personale appartenente all'Ufficio Unico di Polizia Locale dei Comuni di Cordignano e Orsago, con la finalità di apportare maggior tutela della sicurezza nei due Comuni in fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza (il servizio in parola è previsto con orario sino alle 20:30/21:00). Complessivamente il numero di tali servizi è previsto in numero di 18. In particolare si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio, ed in special modo delle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana e di civile convivenza. E' previsto che, oltre a predisporre prioritariamente servizi di pattugliamento serale nonché anche nei festivi al fine di prevenire problematiche dal punto di vista della sicurezza urbana, vi saranno servizi anche di Polizia Stradale per il contrasto di comportamenti pericolosi alla guida (velocità pericolosa, uso del cellulare alla guida, sorpassi vietati, ecc.). Quindi sarà un servizio non solo di prevenzione, ma talora rivolto anche alla repressione dei fatti illeciti.	31/12/2017	100%
		100% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Numero uscite serali/festive	n. 18	n.
		% RAGGIUNGIMENTO
		100%

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO	
Responsabile	5 GOMARASCA GIOVANNI - 5' U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI	
Programma	0	
Progetto	0	
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità 31-12-2017
Peso	1,00	

Descrizione generale:

Provvedere ai servizi di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione sia ordinaria che straordinaria nei cimiteri comunali, compresa la tenuta dei registri.
Concessione loculi e aree cimiteriali.
Provvedere all'appalto per l'affidamento del servizio a ditta esterna alla scadenza.

Indirizzi per la gestione:

1. Nuovo appalto per la gestione del servizio cimiteriale.
2. A richiesta dell'utenza provvedere alla concessione di loculi e aree cimiteriali.
3. Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione Regolari adempimenti.	Inizio prev. 01-01-2017					Fine Prev. 31-12-2017					Inizio real.					Fine real.				
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre								
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X		
Realizzato																				

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)		Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo	
		POSOTTO	PATRIZIA							
		VOLTAREL	ELISEO							
		CENEDA	SABRINA							
		PESSOT	TANIA							
		MODULO	ELENA							
		CASONATO	DAVIDE							
TOTALI OBIETTIVO:										

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

EU	Re / Co	Iniziale /	Variazioni	Assestato	Impegnato /	%	Liquidato	%	Pagato/ Incassato	Da Pagare/Inc.	%
----	---------	------------	------------	-----------	-------------	---	-----------	---	-------------------	----------------	---

		Conservati	Accertato	Accertare
E	RE			
E	CO	13.000,00		
U	RE			
U	CO	13.540,00		

OBIETTIVO:

24 del 2017

INIZIATIVE IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE NON AUTOSUFFICIENTE

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	5 GOMARASCA GIOVANNI - 5' U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Promozione e pubblicizzazione dei servizi erogati dal Comune e contributi Regionali e Statali attualmente presenti.
Potenziamento servizio di assistenza domiciliare, pasti e trasporto.
Iniziative e progetti con ULSS N. 7.

Indirizzi per la gestione:

1. Provvedere a garantire l'assistenza ad anziani ed inabili, e comunque a persone non autosufficienti, tramite, il servizio di assistenza domiciliare, il servizio di assistenza domiciliare integrato, il servizio di telecontrollo, il servizio di pasti caldi a domicilio, progetto cure palliative, il ricovero in strutture protette.
2. Attuazione del Regolamento di accesso al servizio di residenzialità per persone disabili residenti nel territorio dell'Ulss 7, definendo annualmente la partecipazione dei familiari alla retta integrata dal Comune.
3. Continuare la collaborazione con l'Associazione AUSER per il servizio di trasporto presso presidi medico – ospedalieri, tramite l'ausilio di volontari.
4. Provvedere all'istruttoria per il rilascio delle tessere agevolate di trasporto (L.R. 19/96).
5. Pubblicizzare e provvedere all'istruttoria per l'assegnazione del contributo regionale "Assegno di cura" in vigore dall'anno 2007, rivolto alle persone non autosufficienti assistite a domicilio, che ha sostituito dal 01.01.2007 i tre precedenti interventi (LR 28/91, DGR 2907/2002 e L.R. 5/2001).
6. Attuazione del regolamento per gli interventi di assistenza sociale e di servizio sociale professionale.
7. Recupero somme arretrate ricoverati in strutture protette.
8. Costante monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.

Fasi (Indicatori temporali)**Descrizione**

Regolari adempimenti normativi e di indirizzo

Fine Prev. 31-12-2017

Inizio prev. 01-01-2017

Inizio real.

Fine real.

Descrizione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Previsto Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Costi del Personale

OBIETTIVO:

25 del 2017

INIZIATIVE RIVOLTE IN FAVORE DI GIOVANI E MINORI

Dati

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO		
Responsabile	5 GOMARASCA GIOVANNI - 5' U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI		
Programma	0		
Progetto	0		
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00		

Descrizione generale:

Promozione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate sul territorio.

Realizzazione di una serie articolata di interventi e servizi, destinati a giovani, minori e donne

Indirizzi per la gestione:

1. Eventuale sostegno delle famiglie che accolgono in modo residenziale un minore, come impegno dell'Ente Locale nei confronti della famiglia affidataria e riconoscimento per l'impegno sociale svolto, anche tramite l'erogazione di un contributo economico.
2. Presa in carico di minori a seguito eventuali disposizioni del Tribunale dei Minori.
3. Provvedere al pagamento della quota associata indistinta, trasporto disabili minori presso l'Istituto la Nostra Famiglia e assistenza scolastica ai minori portatori di handicap, all'Ulss 7.
4. Collaborare con l'Ulss, gli altri Enti locali, le Associazioni, la Scuola, ecc., per l'attuazione di programmi e progetti sovraumunali.
5. Dare attuazione alle iniziative previste nell'ambito delle Leggi 29/1988, L.R. n. 37/1994 e D.G.R.V. 4222/2003, al fine di favorire l'aggregazione dei giovani anche al di fuori dell'ambito scolastico.
6. Fornire alle famiglie un supporto per accompagnarli nella relazione con i figli preadolescenti, organizzando dei laboratori di formazione per genitori.
7. Promuovere il Centro Giovani, non solo come "luoghi" in cui ritrovarsi con gli amici e trascorrere il proprio tempo libero, ma anche come centri promotori di iniziative, che permettano di acquisire nuove conoscenze e abilità in campi di interesse comune (musica, arte in genere, ecc.), di momenti di confronto e approfondimento su temi specifici e snodo privilegiato di informazioni per quanto riguarda le opportunità sia di svago che di crescita socio-culturale esistenti nel nostro territorio per i giovani.
8. Offrire ai minori attività di tipo ludico-aggregativi riproponendo il Centro Estivo e il Baby Estate nel mese di luglio prevedendo un orario sia antimeridiano che pomeridiano con la possibilità di consumare il pasto in loco.
9. Applicare le agevolazioni tariffarie in base all'ISEE per il pagamento delle rette trasporto e mensa scolastica.
10. Dare proseguo al servizio di asilo nido provvedendo al sostegno delle famiglie nel pagamento della retta.
11. Attivazione bandi e iniziative volte a sostenere le famiglie numerose con la presenza di figli minori, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
12. Dopo ulteriori direttive da parte della Giunta prevedere incontri/attività a favore delle donne.
13. Introito quota 5 per mille Irpef ai sensi art. 63-bis D.L. n. 112/2008 convertito in L. 133/2008 da destinare alle attività sociali del Comune.
14. Costante collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze. Entro il mese di dicembre promuovere il rinnovo del Consiglio.
15. Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo.
16. Realizzazione progetti "G.E.A." in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Regolari adempimenti normativi e di indinzzo

Costi del Personale

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

E/U	Re / Co	Iniziale / Conservati	Variazioni	Assestato	Impegnato / Accertato	% Da Imp. / Accettare	Liquidato	Da liquidare	% Pagato / Incassato	Da Pagare/Inc.
E	RE									
E	CO	52.056,00								
U	RE									
U	CO	250.850,00								

OBIETTIVO: 26 del 2017 INSERIMENTO E INTEGRAZIONE POPOLAZIONE IMMIGRATA

Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO	
Responsabile	5 GOMARASCA GIOVANNI - 5° U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI	
Programma	0	
Progetto	0	
Data inizio validità	01-01-2017	Data fine validità 31-12-2017
Peso	1,00	

Descrizione generale:
Realizzazione di una serie articolata di interventi e servizi, destinati alle famiglie immigrate.

Inidrizzi per la gestione:

1. Continuare la collaborazione con l'Associazione AUSER per la realizzazione del corso di italiano per donne straniere, con l'ausilio dei volontari.
2. Offrire agli immigrati delle opportunità in termini di risorse ed iniziative al fine di raggiungere un buon livello di autonomia ed integrazione sociale.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione <i>Regolar adempimenti di indirizzo</i>	Inizio prev.				Fine Prev.				Inizio real.				Fine real.	
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
Previsto														
Realizzato														

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)		Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo	
		POSOTTO	PATRIZIA							
		VOLTAREL	ELISEO							
		CENEDA	SABRINA							
		PESSOT	TANIA							
		MODULO	ELENA							
		CASONATO	DAVIDE							
TOTALI OBIETTIVO:										

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

E/U	Re / Co	Iniziale / Conservati	Variazioni	Assestato	Impegnato / Accertato	Da Imp./ Accertare	%	Liquidato	Da liquidare	Pagato/ Incassato	Da Pagare/Inc.	%
-----	---------	-----------------------	------------	-----------	-----------------------	--------------------	---	-----------	--------------	-------------------	----------------	---

E	RE	1	1	1
E	CO			
U	RE			
U	CO			

OBIETTIVO:

27 del 2017

SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE ECONOMICAMENTE PIU' DEBOLI

Dati

Tipo obiettivo
Responsabile
Programma
Progetto
Data inizio validità
Peso

OBIETTIVO OPERATIVO
5 GOMARASCA GIOVANNI - 5' U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI
0
0
01-01-2017 Data fine validità
31-12-2017
1,00

Descrizione generale:

Realizzazione di una serie articolata di interventi e servizi, destinati alle persone che versano in difficoltà economiche

Indirizzi per la gestione:

1. Sostenere le spese di affitto di nuclei in particolari situazioni economiche e familiari.
2. Seguire l'istruttoria relativa alle pratiche "Fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" (Art. 11 Legge 9.12.1998 n. 431).
3. Erogare contributi economici "ad hoc" in favore delle famiglie in particolari situazioni di disagio.
4. Provvedere all'istruttoria delle pratiche per richieste di contributi per l'assegno di maternità e nuclei familiari numerosi.
5. Avvalersi della collaborazione dei CAAF per la gestione delle pratiche relative ai vari contributi regionali e statali e il rilascio della certificazione ISEE.
6. Erogazione contributi economici per interventi economici straordinari ed eccezionali (Legge Regionale 8/1986).

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Regolari adempimenti normativi e di indirizzo. A richiesta.

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Fine real.
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizzato													

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		POSOCO	PATRIZIA					
		VOLTAREL	ELISEO					
		CENEDA	SABRINA					
		PESSOT	TANIA					
		MODOLO	ELENA					
		CASONATO	DAVIDE					
TOTALI OBIETTIVO:								

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

OBIETTIVO: 28 del 2017 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SERVIZI SOCIALI

Dati	
Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	5 GOMARASCA GIOVANNI - 5° U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017
Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00

Descrizione generale:

Acquisto:
di stampati e cancelleria per gli uffici di competenza alla 5ª U.O.;
abbonamenti a riviste specialistiche diverse;
spese per la registrazione di contratti;
spese per appalti (C.I.G.);
spese rilegatura registri;
restituzione proventi diversi.
Monitoraggio delle previsioni di entrata comprese nel presente obiettivo

Indirizzi per la gestione:

1. Provvedere all'acquisto di materiale vario, stampati, riviste degli uffici presenti nel titolo
2. Provvedere all'assegnazione degli incarichi professionali per progetti ad hoc o sostituzioni nelle attività afferenti i servizi sociali

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione Regolari adempimenti	Inizio prev. 01-01-2017												Fine Prev. 31-12-2017			Inizio real.			Fine real.		
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre									
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Realizzato																					

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		POSOCO PATRIZIA					
		VOLTAREL ELISEO					
		CENEDA SABRINA					
			100,00				

TOTALI OBIETTIVO:

E/U	Re / Co	Iniziale / Conservati	Variazioni	Assestato	Immegnato / Accertato	Da imp./ Accertare	%	Liquidato	Da liquidare	%	Pagato/ incassato	Da Pagare/Inc.	%
-----	---------	--------------------------	------------	-----------	--------------------------	-----------------------	---	-----------	--------------	---	-------------------	----------------	---

•

Dati	
Tipo obiettivo	OBIETTIVO OPERATIVO
Responsabile	5 GOMARASCA GIOVANNI - 5° U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI
Programma	0
Progetto	0
Data inizio validità	01-01-2017
Data fine validità	31-12-2017
Peso	1,00

Descrizione generale:

Intensificazione dei servizi di polizia stradale

Indirizzi per la gestione:

L'obiettivo si propone l'intensificazione dei servizi di polizia stradale, in particolare con attività preventiva e repressiva, perlopiù con l'uso dell'apparecchiatura "telelaser", delle violazioni in materia di circolazione stradale. L'attività ricomprende inoltre l'espletamento sul territorio comunale delle altre funzioni attribuite al servizio di Polizia Stradale dall'art. 11 del Codice della Strada: - esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;

- tutela e controllo sull'uso della strada; - esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico; - rilevazione degli incidenti stradali. In connessione, dal punto di vista dell'attività interna all'Ufficio, vi è la gestione amministrativa dei verbali CDS. Rilascio rapporti degli incidenti stradali alle compagnie assicurative. Per i ricorsi pervenuti avverso verbali CDS, attività giudiziaria e/o amministrativa presso Giudice di Pace e/o Prefettura, che presuppone analisi ricorso, predisposizione di adeguata "memoria di replica", partecipazione all'udienza nei soli procedimenti innanzi al G.d.P.

Nell'obiettivo vi è l'azione complementare che si propone di mantenere brevi tempi di risposta ai bisogni che emergono ed alti standard qualitativi, circa:

- Vigilanza sull'osservanza dei Regolamenti comunali, delle Ordinanze e delle Leggi in generale, con irrogazione, nel caso di violazioni, di sanzioni amministrative.
- Dare attuazione, sino alla scadenza, alla convenzione con il Comune di Sacile per la gestione del servizio di vigilanza presso il depuratore consortile.
- Sopralluoghi per problematiche varie (abusi edilizi, inquinamento, rami sporgenti sulla strada, ecc.).
- Definizione e controllo degli spazi pubblici da destinare a mercato.
- Redazione ed emanazione di Ordinanze (temporanee o definitive), principalmente per motivi viabilistici.
- Gestione degli oggetti abbandonati, oggetto di furto, smarriti e ritrovati, nonché rilascio dei contrassegni per invalidi.
- Attuare le competenze in materia di polizia amministrativa dettate dal D.Lgs. 112/98 attraverso istruttoria e rilascio di autorizzazioni di fuochino, di vendita strumenti da taglio, attività di distribuzione di apparecchi o congegni automatici da gioco, attività di istruttore di tiro, guida turistica, mestieri girovagli. Adempimenti in materia di denunce infortuni, nonché adempimenti e controlli in materia di immigrazione e presenze di girovagli.
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa e di occupazione di suolo pubblico per manifestazioni di pubblico spettacolo riferite a sagre, fiere, (con eventuale convocazione della commissione vigilanza sui pubblici spettacoli), attività culturali e sportive ed attività edilizie di tipo temporaneo.
- Gestione amministrativa delle denunce di "cessione fabbricato", di "ospitalità o assunzione" di cittadini extracomunitari, nonché delle "denunce infortuni".
- Rilascio di nulla-osta, autorizzazioni ed assistenza all'ordine pubblico durante le manifestazioni locali e le manifestazioni a carattere sportivo.
- Servizio di scambio informazioni con altri Enti (altri Comuni, Tribunale, ecc.);

20

Regolari adempimenti di servizio

01-01-2017

31-12-2017

Obiettivo

TOTALI OBIETTIVO:

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

%%

OBIETTIVO:

54 del 2017

VIGILANZA ANIMALI RANDAGI

Tipo obiettivo

Responsabile

Programma

Progetto

Data inizio validità

Peso

Dati

OBIETTIVO OPERATIVO

5 GOMARASCA GIOVANNI - 5' U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI

0

0

01-01-2017 Data fine validità

1,00

Descrizione generale:

Servizio di vigilanza, custodia e mantenimento di animali randagi eventualmente rinvenuti nell'ambito del territorio comunale.

Indirizzi per la gestione:

1. Provvedere al regolare servizio di vigilanza di animali randagi e/o abbandonati, mediante recupero, custodia e mantenimento degli stessi tramite affidamento in appalto ad apposita struttura di ricovero dell'animale in attesa di affidamento.

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Regolari adempimenti

Inizio prev.

01-01-2017

Fine Prev.

31-12-2017

Inizio real.

Fine real.

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizzato												

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		POSOTTO	PATRIZIA					
		VOLTARELLI	ELISEO					
		CENEDÀ	SABRINA					
		PESSOT	TANIA					
		MODULO	ELENA					
		CASONATO	DAVIDE					
TOTALI OBIETTIVO:								

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

E/U	Re / Co	Iniziale / Conservati	Variazioni	Assestato	Impegnato / Accertato	Da Imp./ Accertare	%	Liquidato	%	Pagato/ Incassato	Da Pagare/Inc.	%
-----	---------	-----------------------	------------	-----------	-----------------------	--------------------	---	-----------	---	-------------------	----------------	---

E	RE	a	p	n
E	CO			
U	RE			
U	CO	4,000.00		

55 del 2017

SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA DEI FABBRICATI

Dati

Tipo obiettivo

Responsabile

Programma

Progetto

Data inizio validità

Peso

OBIETTIVO OPERATIVO

5 GOMARASCA GIOVANNI - 5° U.O. - VIGILANZA - SOCIALE - DEMOGRAFICI

0

01-01-2017	Data fine validità	31-12-2017
------------	--------------------	------------

1,00

Descrizione generale:

Servizi di vigilanza notturna dei fabbricati

Indirizzi per la gestione:

1. Provvedere alla gestione dei servizi di vigilanza notturna dei fabbricati, con procedura di rinnovo convenzione

Fasi (Indicatori temporali)

Descrizione

Come da convenzione in atto

[illegible]

Costi del Personale

Ente	Matricola	Cognome Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		POSOCO PATRIZIA					
		VOLTAREL ELISEO					
		CENEDA SABRINA					
		PESSOT TANIA					
		MODULO ELENA					
		CASONATO DAVIDE					

Riepilogo Movimenti Finanziari 2017

[illegible]

U	RE		
U	CO	6.800,00	

POTENZIAMENTO COMUNICAZIONE ELETTRONICA

Peso

1.00

1.00

Mantenimento ed implementazione del sito web comunale per la parte riguardante la 5^a U.O.

1. Su coordinamento dei responsabile del C.E.D. dovrà essere implementata la comunicazione elettronica sia interna tra i vari uffici, sia esterna verso Enti, Istituzioni, Professionisti e Privati e mantenere aggiornato il sito web comunale mediante introduzione di Ordinanze, avvisi ed informazioni utili, implementazione della modulistica scaricabile

Regolari adempimenti

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Costo (Pagato)	Costo (da pag.)	Totale costo	% Ass.	Obiettivo
		POSOCCO	PATRIZIA					
		VOLTAREL	ELISEO					
		CENEDA	SABRINA					
		PESSOT	TANIA					
		MODOLO	ELENA					
		CASONATO	DAVIDE					
TOTALI OBIETTIVO:								

[illegible]

RILEVAZIONE ED AGG.TO NUMERAZIONE CIVICA ED EROGAZIONE
SERV.DEMOGRAFICI

[illegible]

E	CO	9,500.00	1	00
U	RE			
U	CO	9,340.00		

U	RE
U	CO

2 1 1

